



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA

**FUNZIONIGRAMMA  
DEL COMUNE DI CREMONA**

<b>Indice generale</b>	<b>pag.</b>
Settore Polizia Locale	1
-Servizio Polizia Locale Vicecomandante	2
<b><u>AREA SERVIZI ALLA COMUNITÀ</u></b>	
Settore Politiche Sociali	2
-Servizio Gestione Integrata Processi, Contratti e Convenzioni	3
-Servizio Sociale di Territorio	4
-Servizio Quartieri, Beni Comuni	5
Settore Politiche Educative, Istruzione	5
-Servizio Politiche Educative e Istruzione	5
Settore Cultura e Turismo	7
-Servizio Sistema Museale “Cremona Musei” e Museo Archeologico	8
-Servizio Museo Civico “Ala Ponzone”	8
-Servizio Museo di Storia Naturale e Museo della Civiltà Contadina	9
-Servizio Promozione, Informazione e Accoglienza Turistica	9
<b><u>AREA RISORSE E SERVIZI DI STAFF</u></b>	
Unità Direzionale Segretario Generale	10
-Servizio Organizzazione, Sistema Qualità e Sviluppo Risorse Umane	10
-Servizio Informagiovani, Orientamento Scuola Università, Sviluppo Lavoro	11
-Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza	14
-Servizio Specialistico Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Partecipate	15
-Servizio Comunicazione	16
-Servizio ICT e Agenda Digitale	17
-Servizio Progetti e Risorse	19
Settore Risorse Umane	20
-Servizio Gestione del Personale e Relazioni Sindacali	20
Settore Centrale Unica Acquisti, Avvocatura, Contratti e Patrimonio	21
-Servizio Avvocatura e Contratti	21
-Servizio Tecnico Patrimonio	22
-Servizio Alloggi e Rendicontazioni	22
Settore Economico Finanziario ed Entrate	23
-Servizio Gestione Bilancio	24
-Servizio Entrate	25
Settore Sport, Provveditorato ed Economato	25

Settore Economico Finanziario, Fiscalità Locale, Servizi Demografici, Cimiteriali e Statistica	26
-Servizi Demografici e Statistica	27
-Servizi Amministrativi Cimiteriali	28

### **AREA GESTIONE TERRITORIO**

Settore Programmazione, Progettazione, Manutenzione, Mobilità Sostenibile e Protezione Civile	29
-Servizio Programmazione Opere Pubbliche e Gestione Amministrativa	29
-Servizio Viabilità Suolo e Sottosuolo, Protezione Civile, Illuminazione, TPL	30
-Servizio Edilizia Scolastica Sportiva e Cimiteriale	31
-Servizio Progettazione Verde, Rigenerazione Urbana e Piccole Cose	32
-Servizio Sedi Istituzionali, Musei, ERP	33
-Servizio Gestione Impianti del Patrimonio Edilizio	34
Settore Area Vasta, Ambiente e Transizione Ecologica	35
-Servizio Ambiente ed Ecologia	36
Settore Urbanistica, Commercio, Artigianato, SUAP, SUE e Area Vasta	37
-Servizio Pianificazione Urbana e Sportello Unico Edilizia	38
-Servizio Sportello Unico Imprese	39
-Servizio Distretto Urbano del Commercio, Tempi e Orari, Manager di Distretto	40

# **1 - SETTORE POLIZIA LOCALE**

## MACRO FUNZIONI

Ai sensi della Legge n. 65/86 (Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Locale) e della Legge Regione Lombardia n. 6/2015 (Disciplina regionale dei servizi di Polizia Locale e promozione di politiche integrate di sicurezza urbana), il Corpo di Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale, regionale e dallo Statuto del Comune.

Il Settore Polizia Locale è articolato nelle seguenti unità operative:

- centrale operativa
- polizia stradale e infortunistica
- polizia amministrativa
- polizia giudiziaria
- polizia tributaria
- polizia ambientale ed edilizia
- polizia commerciale
- polizia di prossimità - sicurezza urbana e controllo del territorio
- ufficio contravvenzioni – sportello unico – varchi e contenzioso
- ufficio servizi e gestione del personale
- ufficio autorizzazioni – trasporti eccezionali- servizi per eventi e manifestazioni
- ufficio cantieri
- ufficio segreteria
- ufficio messi comunali
- distaccamento presso la Procura della Repubblica

Effettua collaborazione e supporto ai vari uffici comunali, tra cui: la Protezione Civile (interventi per calamità, ausilio e soccorso alla popolazione, collaborazione in situazioni di emergenza, ecc.), i Servizi Demografici (accertamenti a carico della popolazione residente), i Servizi Sociali (segnalazioni per situazioni di fragilità socio-economiche, minori e donne vittime di violenza domestica, incontri protetti), l'Edilizia Pubblica e Privata, l'Ufficio Periferie, il Servizio Politiche Educative e l'Ufficio Piano Locale Giovani e Sport, Spazio Comune (per le segnalazioni dell'utenza e l'accesso agli atti), il Servizio Ecologia (per accertamenti ambientali), il Servizio Commercio (aree mercatali, attività commerciali ed artigianali, ecc.).

Svolge servizi in collaborazione con le altre Forze di Polizia e attività di educazione stradale nelle

scuole.

## **Comandante Polizia Locale**

Competenze specifiche:

- organizzazione attività istituzionali della polizia locale;
- gestione delle risorse assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo. Attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'autorità di Pubblica Sicurezza ed il Sindaco;
- formazione e aggiornamento professionale del personale e assegnazione dello stesso alle strutture tecnico operative previste;
- disposizione dei servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite e provvedere alla gestione di tutti i servizi attraverso gli ordini di servizio e l'emanazione di direttive e istruzioni;
- coordinamento dei servizi del Corpo di Polizia Locale con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite e mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali e locali;
- rapporti con gli organi di stampa e con i referenti politici del territorio.

### **1 - servizio polizia locale Vicecomandante**

Competenze specifiche:

- esercita funzioni vicarie del Comandante, lo assiste nella direzione della struttura e sovrintende l'attività tecnico-operativa del Corpo secondo le direttive ricevute;
- coordina il nucleo Ufficiali delle diverse unità operative e formula le opportune proposte per il miglioramento e l'implementazione dei servizi;
- cura la formazione professionale sotto la direzione del Comandante.

## **AREA SERVIZI ALLA COMUNITÀ**

### **2 - SETTORE POLITICHE SOCIALI**

#### **MACRO FUNZIONI**

- Informazione, orientamento e accompagnamento ai servizi sociali e socio-sanitari presenti sul territorio;
- Sostegno programmazione degli interventi sociali e socio-assistenziali mediante il raccordo

con l'Ambito distrettuale di Cremona;

- Promozione e definizione progetti individualizzati volti a favorire l'autonomia del cittadino e la tutela nelle condizioni di disagio mediante interventi, azioni e servizi pubblici e privati dell'area territoriale;
- In particolare interviene a supporto dell'integrità dei nuclei familiari:
  - per evitare l'insorgere delle condizioni di solitudine ed isolamento sociale;
  - a supporto delle condizioni di grave fragilità economica e sociale.

Sono destinatari di Servizi Sociali tutti i cittadini, minori, adulti, persone in condizione di disabilità, immigrati, anziani, in situazione di fragilità sociale.

Il Settore dispone, a seguito della definizione da parte del proprio Servizio Sociale dei Progetti di assistenza individualizzati, l'erogazione di prestazioni dei seguenti servizi, che realizza in collaborazione con le realtà del terzo settore e con l'Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale:

- Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) Anziani, Adulti e Disabili;
- Centro Diurno Integrato (CDI);
- Servizio per l'Assistenza all'Autonomia Personale (SAAP);
- Centri Diurni per Disabili (CDD);
- Comunità Alloggio Minori (CAM);
- Comunità Alloggio Handicap (CAH);
- Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA);
- Condominio Solidale.

Coordinamento e raccordo a livello comunale con i diversi attori del Terzo Settore.

## **2 - servizi gestione integrata processi, contratti e convenzioni**

Competenze specifiche

- collabora con la Direzione per l'attuazione delle scadenze istituzionali;
- supporta il coordinamento del servizio di Amministrazione e Rendicontazione;
- collabora con la Direzione del Settore affinché si individuino i nuovi referenti per l'attuazione del Piano Locale Anziani e l'aggiornamento della composizione dell'equipe ECIL nonché il suo coordinamento;
- collabora con la Responsabile di P.O. " Servizio sociale di territorio " affinché si individuino gli sviluppi del sistema del servizio sociale territoriale nonché l'individuazione e l'affidamento di ruoli e competenze;

- individua, d'intesa con la Direzione del Settore, risorse professionali a cui affidare, mediante specifica declinazione di modalità e tempi, il coordinamento, monitoraggio nonché il raccordo/impatto con il bilancio del settore, delle progettualità finanziate da Enti terzi di cui il settore è titolare oppure coinvolto in qualità di partner viene indicato, in sostituzione di personale non più in servizio, quale preposto ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- Partecipa alle attività promosse dall'Ufficio di Piano.

### **3 - servizio sociale di territorio**

#### Competenze specifiche

- responsabile delle attività e dei progetti individualizzati del Servizio Sociale Territoriale comunale e del POIS ed opera in stretto raccordo con i coordinatori individuati in ciascuna delle due unità di servizio;
- monitora il raccordo con gli Enti e le Istituzioni coinvolte nella gestione di progetti individualizzati;
- supporta l'articolazione del Servizio Sociale Territoriale attraverso l'individuazione di strumenti e metodologie capaci di sostenerne le attività ed il lavoro di equipe con il concorso di figure sociali, educative e psicologiche;
- supporta la realizzazione di momenti di formazione e supervisione dell'equipe del Servizio Sociale Territoriale;
- supporta l'adozione delle procedure per l'ammissione e l'individuazione dei requisiti di accesso ai servizi;
- supporta l'implementazione del lavoro di comunità anche attraverso la partecipazione del Servizio sociale alla sperimentazione di interventi finalizzati al contrasto del disagio abitativo e, più in generale, alla maggiore competenza del servizio sociale nell'ambito degli interventi per il contrasto alla povertà;

La PO è referente:

- delle risorse professioni coinvolte nelle attività del servizio sociale nell'ottica della valorizzazione del lavoro per progetti e costante verifica degli esiti;
- del raccordo con il Tribunale per i Minorenni di Brescia e con il Tribunale Ordinario di Cremona;
- del gruppo professionale per l'attuazione, verifica e monitoraggio del modello organizzativo zonale supportando le funzioni di coordinamento di zona;
- per gli accordi con altri Enti ed Istituzioni coinvolti nella gestione di servizi sociosanitari integrati.

## **4 - servizio quartieri, beni comuni**

### Competenze specifiche

- referente del sistema relativo al funzionamento dei Comitati di Quartiere: rinnovi, accompagnamento direttivi, gestione sedi, segnalazioni/reclami (Linee guida Comitati di Quartiere e raccordo con URP);
- costruzioni reti territoriali con realtà informali, associative, cooperative e scolastiche (raccordo settore Politiche Educative);
- la costruzione e promozione, per quanto attiene il Regolamento dell'Amministrazione condivisa dei Beni Comuni, di Patti di Collaborazione con i cittadini (singoli o gruppi informali), con associazioni/Cooperative attraverso il raccordo con il Terzo Settore (CSV Lombardia Sud) e i diversi Settori dell'Amministrazione, in particolare Lavori Pubblici, Rigenerazione Urbana, Economato, Verde, Manutenzione;
- costruzione di partenariati per la realizzazione di progetti territoriali, che promuovono attività socio-culturali (raccordo Settore Cultura) per favorire la coesione sociale;
- collaborazione per la realizzazione di attività nei quartieri con particolare attenzione alle attività progettuali.

## **3 - SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, ISTRUZIONE**

### MACRO FUNZIONI

- funzioni di osservatorio, promozione supporto e sviluppo del sistema scolastico locale;
- gestione diretta di servizi per la prima infanzia, asili nido e delle scuole per l'infanzia comunali;
- gestione e promozione delle relazioni di collaborazione con e tra le scuole, supporto alla realizzazione di progetti didattici ed educativi;
- gestione dei servizi di supporto alla scuola (ristorazione scolastica, trasporto);
- collaborazione e il supporto agli altri soggetti del territorio per la realizzazione di servizi e la costruzione di politiche per la prima infanzia in città;
- la programmazione e realizzazione di interventi di prevenzione e promozione rivolti ad adolescenti e giovani.

## **5 - servizio politiche educative e istruzione**

### Competenze specifiche

- gestione diretta dei quattro asili nido e delle nove scuole infanzia comunali attraverso il coordinamento organizzativo e pedagogico, la gestione del personale amministrativo ed educativo degli operatori scolastici e dei cuochi. Gestione delle procedure di iscrizione ,

- organizzazione degli inserimenti, organizzazione delle attività di approvvigionamento di attrezzature e materiali, gestione dei rapporti con l' ATS per le competenze in materia di sicurezza ed igiene degli ambienti. Gestione dell'inserimento dei bambini portatori di handicap nei servizi educativi, predisposizione dei progetti educativi individualizzati, collaborazione con i servizi specialistici e con il Settore Politiche Sociali per gli inserimenti di minori e per le problematiche connesse. Organizzazione della formazione specifica del personale educativo e dei cuochi;
- collaborazione con l'Ufficio Scolastico Territoriale, promozione di reti con le scuole infanzia paritarie della città, nonché con asili nido accreditati e convenzionati con l'Ente Locale;
  - supporto alle scuole primarie e secondarie di primo grado statali per la fornitura di arredi adeguati al contesto educativo anche in ottica innovativa;
  - supporto al Settore Progettazione, Rigenerazione Urbana e Manutenzione e all'Unità di staff Economato per gli interventi di manutenzione, allestimento spazi scolastici e uffici amministrativi degli Istituti Comprensivi e del C.P.I.A. (Centro provinciale per l'Istruzione degli Adulti);
  - gestione dei servizi di ristorazione scolastica nelle scuole comunali e statali: predisposizione dei menù, gestione delle richieste di “diete speciali” e relativo raccordo con ATS, controllo della ditta titolare dell'appalto, predisposizione di progetti di innovazione e educazione alimentare nelle scuole. Collaborazione con le strutture dell'ATS Val Padana per un costante aggiornamento, miglioramento nonché verifica dei programmi di alimentazione attuate nelle diverse strutture scolastiche;
  - gestione delle rette scolastiche (asilo nido e ristorazione scolastica, servizio di tempo anticipato), gestione e applicazione delle connesse agevolazioni;
  - gestione delle iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico e organizzazione degli accompagnatori adulti presenti sullo scuolabus destinato ai bambini frequentanti la scuola infanzia e la scuola primaria;
  - elaborazione e gestione del Piano degli interventi Comunali per il Diritto allo Studio. Promozione di progettualità a integrazione dell'offerta formativa con particolare attenzione a favorire il raggiungimento degli obiettivi di Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, nonché forme di cittadinanza attiva e contrasto alla povertà educativa;
  - gestione ed erogazione delle borse di studio comunali, gestione della fornitura gratuita dei libri di testo per le scuole primarie della città, supporto al cittadino per la presentazione delle domande per la Dote Scuola;
  - promozione di progetti integrati con le scuole della città e di progetti ed attività per l'educazione, la formazione e lo sviluppo di competenze tra gli studenti ed i cittadini e per promuovere la cultura dell'infanzia;
  - organizzazione del Servizio Piedibus per le scuole primarie statali della città;

- gestione del Teatro Monteverdi, gestione e promozione di progetti finalizzati allo sviluppo della cultura e dell'educazione musicale;
- funzioni di verifica e controllo per il rispetto dell'obbligo scolastico, in collaborazione con la Polizia Locale e il Settore Politiche Sociali;
- coordinamento e supporto ai servizi di “doposcuola” e di “centro estivo” per bambini e preadolescenti.

## **4 - SETTORE CULTURA E TURISMO**

### MACRO FUNZIONI

- organizzazione e gestione dei Musei Civici, coordinamento del Sistema Museale ‘Cremona Musei’ e rapporti con associazionismo culturale;
- conservazione e salvaguardia del patrimonio museale;
- attività didattiche rivolte alle scuole;
- collaborazione con Enti ed Istituzioni per la realizzazione di attività ed eventi culturali in città, quali mostre, festival, rassegne, animazione culturale (Fondazione Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona, Fondazione Teatro Ponchielli, I.S.S.M. ‘Claudio Monteverdi – Conservatorio di Cremona, Fondazione W. Stauffer, Biblioteca statale, Associazioni culturali della città) e gestione degli atti negoziali intercorrenti tra Comune e i medesimi soggetti e ai contributi ad essi collegati;
- attività di promozione culturale e programmazione coordinata delle attività e iniziative culturali della città;
- coordinamento della rete bibliotecaria provinciale e del Patto per la lettura cittadino;
- organizzazione e promozione manifestazioni ed eventi di rilievo turistico;
- sviluppo complessivo ed integrato delle diverse forme di turismo che la Città può offrire (culturale, ambientale, fluviale, gastronomico, convegnistico, ecc.), promozione turistica della Città, delle sue eccellenze e delle tradizioni locali anche a livello internazionale, realizzazione e diffusione di materiale pubblicitario, cartaceo e multimediale, di interesse turistico, in collaborazione con il Servizio Comunicazione;
- attività di coordinamento di tutti gli eventi organizzati su suolo pubblico del Comune di Cremona, istruttoria delle richieste di patrocinio e collaborazione, gestione e concessione in uso degli spazi affidati al Settore.
- gestione dell'Ufficio per l' Unesco del Comune di Cremona: coordinamento amministrativo, organizzativo e di governance, progettazione culturale e ricerca fondi, piano di comunicazione, azioni di valorizzazione, tutela e scrittura del Piano di salvaguardia del saper fare liutario tradizionale cremonese, iscritto nella Lista del Patrimonio Immateriale dell'Umanità istituita con la Convenzione Unesco del 2003;

- rapporti e collaborazioni istituzionali con gli aderenti all'Atto di Intesa relativo al Saper fare liutario e ad aderenti e sostenitori del Distretto culturale della liuteria (Aess - Archivio Eredità Immateriali di Regione Lombardia, Rete Siti Unesco Lombardi, Ministero per i beni e per le attività culturali e per il turismo: Focal point Unesco; Rete degli Elementi Immateriali italiani; Unesco: Ufficio Regionale per la Scienza e la Cultura in Europa; Politecnico di Milano, Università degli Studi di Pavia, Fondazione Cariplo, Fondazione Bracco, FederlegnoArredo - Salone del Mobile; associazioni di categoria; portatori della pratica).

## **6 – sistema museale ‘Cremona Musei’ e museo archeologico**

### Competenze specifiche

- coordinamento del Sistema Museale ‘Cremona Musei’ e dei servizi integrati previsti nell’atto costitutivo e nel regolamento di funzionamento;
- rapporti con associazionismo culturale.

Il Conservatore del Museo Archeologico è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione,
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- partecipa ai programmi per l’incremento delle collezioni;
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

## **7 – museo civico ‘Ala Ponzone’**

### Competenze specifiche

Il Conservatore del Museo ‘Ala Ponzone’ è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;

- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

## **8 – museo di storia naturale e museo della Civiltà Contadina**

### Competenze specifiche

Il Conservatore del Museo di Storia Naturale e del museo della Civiltà contadine è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- predispose i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

## **9 - servizio promozione informazione accoglienza turistica**

### Competenze specifiche

- progettazione delle attività ed eventi finalizzati ad aumentare l'attrattività turistica del Comune di Cremona e del territorio, anche attraverso l'organizzazione di workshop, fiere locali, nazionali ed internazionali e accompagnamento nello svolgimento degli stessi;
- progettazione programmi d'intervento per la partecipazione a Bandi;
- sviluppo di strategie di promozione turistica, in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e condivisi con le istituzioni locali, regionali e nazionali;
- gestione di partenariati delle reti di operatori turistici, organizzati sul territorio, con prospettiva di promozione nazionale ed internazionale;

- gestione INFOPOINT del Comune Capoluogo e coordinamento delle strutture di informazione ed accoglienza turistica del territorio.

## **AREA RISORSE E SERVIZI DI STAFF**

### **5 - UNITA' DIREZIONALE SEGRETARIO GENERALE**

#### **MACRO FUNZIONI**

- Coordinamento funzionale e gestione organizzativa del Servizio Organizzazione, Sistema Qualità e Sviluppo Risorse Umane;
- Coordinamento funzionale e gestione organizzativa del Servizio Informagiovani, Orientamento Scuola Università e Sviluppo Lavoro;
- Coordinamento funzionale e gestione organizzativa del Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza;
- Coordinamento funzionale e gestione organizzativa del Servizio Specialistico Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Partecipate;
- Coordinamento funzionale e gestione organizzativa del Servizio Comunicazione;
- Coordinamento funzionale e gestione organizzativa del Servizio ICT e Agenda Digitale;
- Coordinamento funzionale e gestione organizzativa del Servizio Progetti e Risorse.

### **10 - servizio organizzazione, sistema qualità e sviluppo risorse umane**

#### Competenze specifiche

- elaborazione degli strumenti strategici dell'organizzazione dell'ente: schema organizzativo, piano triennale del fabbisogno del personale, piano occupazionale, dotazione organica;
- predisposizione dei decreti sindacali di attribuzione degli incarichi di direzione dei Settori dell'ente correlati alla formazione o modifica dello schema;
- definizione programmatica ed espletamento della fase di apertura e pubblicizzazione delle procedure di conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa;
- definizione del decreto di assegnazione del personale ai Dirigenti correlato ai PEG;
- gestione dei decreti di assegnazione e dell'organigramma dei vari Settori dell'ente, sull'organizzazione interna di competenza;
- gestisce in termini organizzativi, gestionali, regolamentari e logistici le attività di smart working dell'Ente;
- gestione del processo di misurazione e valutazione dei risultati di performance management

del personale incaricato di posizione organizzativa;

- definizione strategica e predisposizione dei decreti relativi dell'istituto della mobilità interna;
- partecipazione alla pianificazione di procedure di reclutamento attraverso la mobilità esterna, le assunzioni a tempo determinato e le altre forme di lavoro flessibile;
- sviluppo del “Sistema della Qualità” utili promuovendo concrete applicazioni degli strumenti e dei modelli a migliorare i servizi offerti e a innovare le forme gestionali e organizzative dei diversi Settori dell’Ente, anche attraverso la costante reingegnerizzazione dei processi e mappatura delle competenze;
- attività di programmazione delle attività inerenti la Qualità (carte dei servizi, certificazione di qualità, definizione di standard di qualità, ecc.);
- predisposizione del Piano annuale della Qualità dell’Ente Comunale;
- attività di progettazione organizzativa attraverso il monitoraggio permanente della forza lavoro dell'ente e la costituzione e gestione di un data-base individuale, mirato ed aggiornato per ogni singola unità lavorativa, esaustivo e funzionale agli utilizzi del servizio stesso;
- gestione e coordinamento della formazione del personale dell'ente con definizione del Piano di Formazione annuale e conseguenti adempimenti formativi interni ed esterni, negli ambiti di spesa assegnati;
- supporto tecnico-amministrativo, con predisposizione atti e documenti, all'attività del Nucleo di Valutazione;
- partecipazione alla contrattazione decentrata, con attività preparatoria e di supporto nelle materie di competenza;
- competenze in ordine ai processi inerenti i processi di misurazione e valutazione della performance e ai relativi disposti regolamentari;
- partecipazione a procedure trasversali di natura organizzativa; partecipazione ai processi inerenti il D.U.P. il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance, la Relazione alla Performance, la Relazione al Rendiconto Annuale, negli ambiti delle specifiche competenze tecniche del Servizio.

## **11 - servizio informagiovani, orientamento Scuola, Università, Sviluppo lavoro**

Competenze specifiche

- gestione del Servizio Informagiovani e degli sportelli specialistici collegati;
- progettazione e realizzazione di iniziative di orientamento scolastico/formativo e professionale;
- partecipazione e gestione di reti informative locali, regionali e nazionali;

- organizzazione di attività, eventi e progetti finanziati a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario e delle relative procedure di rendicontazione;
- gestione di reti di comunicazione multimediale;
- gestione dello Sportello ISU - servizio di Assistenza e Consulenza studenti universitari della città di Cremona;
- progettazione e realizzazione di iniziative di orientamento con le università cremonesi;
- rapporti con le categorie economiche, sindacati, aziende, politiche attive del lavoro e dello sviluppo.

Per raggiungere i propri fini istituzionali, il Servizio opera in una logica di integrazione con gli altri Settori dell'amministrazione comunale e in raccordo e collaborazione con gli enti del territorio attivi negli ambiti di competenza.

In particolare:

per quanto riguarda la competenza Informagiovani

- gestisce lo sportello Informagiovani di Cremona e gli sportelli specialistici: Informascuola, Informalavoro, Mobilità Internazionale, Assistenza e Consulenza Studenti Universitari (Sportello ISU);
- realizza attività di ricerca, documentazione ed elaborazione di tutto il patrimonio informativo del servizio;
- progetta e realizza attività e interventi di orientamento scolastico e professionale anche attraverso reti di collaborazioni con scuole e realtà del mondo del lavoro; in particolare gestisce e attiva con le scuole del territorio l'organizzazione dell'attività orientativa, riorientativa e di contrasto alla dispersione;
- progetta e realizza attività di supporto alle famiglie sul tema della genitorialità con particolare riferimento al periodo della pre-adolescenza e adolescenza attraverso eventi e consulenze individualizzati;
- progetta e organizza attività di coprogettazione di eventi, strumenti e iniziative di formazione con i docenti delle scuole di ogni ordine e grado relativamente ai temi dell'orientamento e della didattica orientativa, delle soft skills e di quanto emerge da un intenso lavoro di rete;
- elabora e realizza progetti di partecipazione e di PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) con le scuole, con università ed altre agenzie formative del territorio;
- è accreditato all'Albo per i Servizi al Lavoro di Regione Lombardia: progetta, gestisce e rendiconta iniziative collegate al sistema dotale (percorsi personalizzati in relazione al proprio livello di occupabilità) e a Garanzia Giovani;
- organizza eventi quali il Salone dello Studente Junior (dedicato alle scuole primarie,

secondarie di primo grado e famiglie) e il Salone in Tour (dedicato alle scuole secondarie di secondo grado ed enti di formazione professionale); la Job Week (evento regionale dedicato all'incontro fra domanda e offerta di lavoro) oltre che convegni ed iniziative speciali;

- coordina la Rete Territoriale Informagiovani e la Rete Regionale degli sportelli Informagiovani (con mandato di Anci Lombardia) con relativa gestione della segreteria tecnica regionale; rappresenta la Consulta Informagiovani lombarda su ambiti di competenza a livello nazionale ed europeo al tavolo di Coordinamento Nazionale Informagiovani;
- progetta e gestisce iniziative e progetti finanziati a livello regionale, nazionale e comunitario;
- progetta e gestisce sistemi e servizi di consulenza online, occupandosi anche di alfabetizzazione informatica per favorire il riallineamento delle competenze dei cittadini;
- progetta e coordina strumenti finalizzati alla condivisione ed erogazione di servizi efficaci ed efficienti riferiti ai target destinatari;
- progetta e utilizza strumenti innovativi e strategie finalizzati ad una efficace condivisione e gestione interna delle competenze, dei dati, dei progetti e di tutto ciò che permette una socializzazione efficace degli esiti e degli obiettivi;
- attiva una costante rilevazione della soddisfazione rispetto ai servizi erogati attraverso la somministrazione customer satisfaction e la lettura/analisi dei dati finalizzata alla riprogettazione e al miglioramento dei servizi stessi;
- organizza percorsi formativi finalizzati al riallineamento/aggiornamento delle competenze del personale;
- progetta e gestisce iniziative e servizi intersettoriali attraverso la condivisione di competenze, strumenti e buone pratiche;
- progetta e gestisce attività di comunicazione con una particolare specializzazione alla comunicazione ai giovani;
- progetta, sviluppa e gestisce sistemi di comunicazione multimediale e online.

#### per quanto riguarda la competenza Università

- gestisce il portale Cremona per l'Università che raccoglie le offerte formative e le iniziative delle Università presenti sul territorio;
- informa gli studenti sui percorsi universitari attivi a Cremona, attraverso la distribuzione di pubblicazioni, guide illustrative degli Atenei e l'organizzazione di iniziative di orientamento rivolte agli studenti del biennio conclusivo delle scuole superiori; fornisce indicazioni sui benefici previsti dal Diritto allo Studio (borse di studio, contributi alloggio, buoni mensa, riduzione tasse universitarie);

- facilita la ricerca di alloggi per gli studenti universitari che hanno deciso di trasferirsi a Cremona per frequentare le Università del territorio, favorendo il contatto diretto con i proprietari di appartamenti attraverso la Piattaforma "Bacheca Alloggi Università";
- realizza e distribuisce la "Student card", tessera personale e gratuita realizzata per offrire agli studenti universitari agevolazioni e sconti presso numerosi enti ed esercizi commerciali convenzionati;
- promuove una collaborazione con le Università cremonesi, per offrire maggiori servizi agli studenti universitari, realizza iniziative e progetti che coinvolgono e rendono protagoniste le Università del territorio per promuovere le specifiche competenze e supporta la Consulta Universitaria nell'organizzazione di eventi, iniziative e attività;
- informa gli studenti universitari sulle attività culturali proposte in città;
- progetta e realizza iniziative di orientamento per agevolare la transizione post universitaria degli studenti verso il mercato del lavoro.

## **12 - servizio segreteria generale, organi istituzionali, archivio e protocollo, anticorruzione e trasparenza**

### Competenze specifiche

- coordinamento delle attività riferibili agli uffici di supporto alle funzioni degli organi istituzionali comunali (Giunta, Consiglio Comunale – Commissioni consiliari – ufficio di Presidenza): convocazioni – disciplina sedute – verbalizzazioni – predisposizione e pubblicazione atti;
- coordinamento funzionale dell'Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizione corrispondenza, con particolare riferimento alla gestione documentale e ai processi di digitalizzazione e dematerializzazione amministrativa;
- collaborazione con il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente negli adempimenti connessi all'attuazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012) e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. n. 33/2013). In particolare, redazione, attuazione e monitoraggio della programmazione di ente in tema di misure di contrasto alla corruzione e all'illegalità, pianificazione dei relativi interventi di formazione e di controllo, vigilanza sulla alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale; attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure di contrasto all'illegalità; realizzazione report periodici; applicazione disposizioni in tema di contrasto al riciclaggio finanziario;
- collaborazione con figure dirigenziali dell'Ente in ordine allo sviluppo di tematiche di natura complessa, trasversale e intersettoriale; in particolare, attività di supporto alla componente direzionale su pratiche di natura amministrativa e gestionale; presidio dei relativi percorsi e

processi; redazione atti e provvedimenti amministrativi.

### **13 - servizio specialistico programmazione, controllo di gestione, contabilità analitica e partecipate**

#### Competenze specifiche

- gestione e coordinamento del processo di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, strumento di guida strategica dell'Ente e del Ciclo integrato delle Performance (interconnessione tra linee di mandato, obiettivi strategici, operativi, esecutivi e gestionali, gruppo pubblico locale organismi partecipati);
- gestione e coordinamento del processo di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della Performance, strumenti integrati di attuazione dei contenuti di programmazione;
- gestione e coordinamento dei processi di monitoraggi intermedi, misurazione e valutazione dei risultati di performance management, analisi degli scostamenti degli obiettivi strategici, operativi esecutivi e gestionali (Predisposizione Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi/Piano della Performance/Relazione alla Performance);
- gestione e coordinamento del processo di monitoraggio, e analisi degli scostamenti delle mappe dei servizi, degli indicatori di performance e relativi standard per la rilevazione del grado di efficienza, efficacia e economicità nell'erogazione dei servizi nonché degli obiettivi strategici, operativi, esecutivi e gestionali;
- gestione e coordinamento del sistema di contabilità analitica dell'Ente con allineamento a tutti i processi di rilevazione di Settore/Servizio;
- referto dei controlli interni (controllo strategico, controllo di gestione, controllo sugli organismi partecipati) e Relazioni di fine mandato;
- gestione del processo di misurazione e valutazione dei risultati di performance management del personale dirigente;
- gestione dei controlli inerenti gli organismi partecipati diretti e indiretti dell'Ente Locale, revisioni straordinarie e ordinarie delle partecipate. Elaborazione di report. Elaborazione di atti propedeutici alla redazione del Bilancio Consolidato;
- istruttorie inerenti gli organismi partecipati per gli organi di controllo interni e esterni: Collegio dei Revisori dei Conti, Corte dei Conti, Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- supporto tecnico e cura istruttoria per il Nucleo di Valutazione inerente il sistema di misurazione e valutazione delle performance, adempimenti connessi.

## **14 - servizio comunicazione**

### Competenze specifiche

- indirizzo e coordinamento dei processi di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
- elaborazione progetti, piani di comunicazione e di marketing in accordo con i Settori e nell'ambito delle strategie dell'Ente in collaborazione con i diversi Settori e Servizi;
- coordinamento campagne informative e promozionali circa l'attività dell'Ente e dei suoi settori e servizi;
- coordinamento attività editoriale e di comunicazione del sito Internet del Comune;
- coordinamento attività editoriale e di comunicazione attraverso i social network;
- promozione e coordinamento attività del servizio informativo SpazioComune e delle banche dati informative del Comune;
- promozione, coordinamento e organizzazione di sportelli informativi presso SpazioComune e organizzazione di incontri informativi con la cittadinanza nella sala polifunzionale di SpazioComune "Sala Eventi";
- verifica materiale in stampa, sia quello prodotto internamente attraverso il Centro Stampa e Legatoria comunale, sia quello prodotto avvalendosi tipografie esterne, mediante il visto si stampi;
- collaborazione con i servizi/sportelli informativi del Comune per meglio raccordare l'attività di informazione e comunicazione;
- coordinamento procedure relative alle segnalazioni, reclami, proposte e suggerimenti nell'ambito dell'ascolto degli utenti, a garanzia dei diritti d'accesso e partecipazione;
- promozione e diffusione nell'ambito dell'Ente della cultura della comunicazione al fine di migliorare i processi di riorganizzazione;
- promozione e coordinamento della comunicazione interna, anche attraverso il portale Intranet;
- promozione e diffusione, nell'ambito dell'Ente, della cultura della comunicazione anche tramite la pianificazione di programmi e processi formativi;
- collaborazione con tutti i Settori/Servizi dell'Ente al fini di garantire la circolazione più ampia delle informazioni.

## **15 - servizio ict e agenda digitale**

## Competenze specifiche

Il Servizio ha l'incarico di coordinare l'evoluzione, la gestione e lo sviluppo del sistema informatico dell'ente in tutte le sue componenti:

### Componente infrastrutturale

- infrastruttura tecnologica data center locale e cloud;
- rete comunicazione dati tra le sedi principali dell'ente e con le sedi periferiche e verso internet: gestione degli apparati di networking delle rotte delle prese di rete;
- wifi dell'ente all'interno delle sedi principali;
- postazioni di lavoro (computers, portatili, tablet, thin client – monitor, tastiera, mouse, stampanti, scanner ecc.) in tutte le sedi dell'ente;
- servizio di posta elettronica e collaboration;
- sicurezza informatica preventiva, monitoring, controllo accessi ai software, garanzia della privacy;
- sicurezza riparativa attraverso piano di backup dei dati e attivazione di sistemi di Disaster Recovery;
- gestione delle tecnologie per il lavoro agile piattaforme di collaboration, di web conference, attivazione di postazioni di lavoro remote;
- servizio area wifi pubblica per la cittadinanza.

### Componente applicativa

- software gestionali sia trasversali sia specifici per i vari settori dell'ente;
- gestione tecnica e manutentiva dei portali istituzionali;
- attivazione e sviluppo dei servizi digitali da esporre al pubblico;
- servizi richiesti dal Piano Triennale Agid (PagoPa, Spid; App IO cc.)
- conservazione a norma dei dati;
- pubblicazione open data;
- gestione e manutenzione dei software sviluppati internamente;
- analisi delle funzionalità e delle integrazioni dei software.

### Componente progettuale e formativa

- affiancamento nei vari settori per la reingegnerizzazione di processi digitali specifici;
- risoluzione di criticità specifiche dei settori con affiancamento nei processi di digitalizzazione;
- organizzazione anche attraverso gruppi di lavoro dell'attività per il raggiungimento di obiettivi trasversali di carattere informatico;

- organizzazione/produzione formazione ICT trasversale per gli utenti interni.

#### Componente amministrativa

- valutazione software e acquisti informatici e telematici dell'ente;
- rapporti con software house, enti pubblici, amministrazione e utenti finali;
- stesura capitolati e atti, procedimenti di gara;
- raccolta del fabbisogno informatico dell'ente e programmazione triennale della spesa ICT;
- rendicontazioni economiche, delle performance, degli obiettivi.

#### Componente service desk

- supporto tecnico (service desk) con sistema di ticketing finalizzato alla gestione dell'hardware in utilizzo all'ente, al buon funzionamento del software di base e dei gestionali in uso ai diversi settori e al miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi;
- supporto tecnico per la mobilitazione delle postazioni di lavoro: nuove installazioni, movimentazioni, sostituzioni, dismissioni.

#### Componente Servizio Informativo Territoriale

- sviluppo e manutenzione della cartografia digitale e del database topografico; gestione di tutte le informazioni a carattere georeferenziabile;
- sviluppo e manutenzione del Geoportale con servizi cartografici disponibili per i cittadini e un ventaglio maggiore di servizi di tipo cartografico/catastale/patrimoniale per utenti interni accreditati;
- Interoperabilità con l'azienda municipalizzata AEM per la gestione condivisa di alcune feature relative alla mobilità e al catasto strade del database topografico;
- Incrocio di dati di proprietà del comune e resi disponibili da altri enti per la costruzione di cruscotti informativi con la finalità di rispondere alle esigenze informative di governance.

#### Responsabile della Transizione Digitale (RTD)

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione, applicativi e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione, applicativi e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione

dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione, applicativi e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

## **16 - servizio progetti e risorse**

### Competenze specifiche

- ricerca risorse finanziarie e umane per i progetti comunali;
- coordinamento delle attività del gruppo di lavoro afferente al Servizio Progetti e Risorse, compreso l'Ufficio Servizio Civile Universale e l'Ufficio Corpo Europeo di Solidarietà e gestione delle risorse umane affidate;
- supporto ai Settori interni e agli stakeholder del territorio nella ricerca di opportunità e risorse finanziarie per la realizzazione di progetti prioritari;
- analisi e diffusione dei bandi e opportunità di finanziamento;
- partecipazione ai team di progettazione;
- redazione della documentazione a corredo delle richieste di contributo agli enti finanziatori;
- ricerca partner e supporto agli uffici nella gestione dei rapporti con le partnership attivate;
- programmazione delle progettazioni relative al Servizio Civile Universale, al Corpo Europeo di Solidarietà, al Programma Europeo Erasmus+ e ai Programmi Europei a gestione

diretta;

- coordinamento nella promozione, orientamento, gestione e formazione e tutoraggio dei volontari italiani e stranieri e dei tirocinanti europei;
- predisposizione dei progetti di Servizio Civile Nazionale e coordinamento dei volontari assegnati al Servizio;
- supporto ai giovani con minori opportunità inseriti nei progetti di Servizio Civile Universale;
- supporto nei rapporti con gli enti finanziatori;
- supporto alla rendicontazione amministrativa dei progetti;
- coordinamento Servizio Civile Universale, Corpo Europeo di Solidarietà, Enti Locali per la Pace.

## **6 - SETTORE RISORSE UMANE**

### MACRO FUNZIONI

- gestione generale giuridica contrattuale ed economica dei rapporti di lavoro;
- relazioni sindacali;
- programmazione e controllo delle spese di personale;
- procedure assunzionali;
- coordinamento tematiche stipendiali e previdenziali;
- gestione del personale dei servizi di rappresentanza, di presidio e di custodia delle sedi comunali;
- verifica e controlli in materia di servizio ispettivo di cui alla legge 662/1996.

## **17 - servizio gestione personale e relazioni sindacali**

Competenze specifiche

La posizione Organizzativa è di supporto alla direzione del Settore per le seguenti competenze specifiche :

- coordinamento Ufficio Gestione Personale;
- materie inerenti le relazioni sindacali e la gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro;
- programmazione e monitoraggio della spesa di personale sia fondamentale che accessoria;
- gestione del personale di custodia in servizio presso Palazzo Comunale;
- Ufficio Occupazione, concorsi e assunzioni – contenzioso e procedimenti disciplinari.

## **7 - SETTORE CENTRALE UNICA ACQUISTI, AVVOCATURA, CONTRATTI**

## **E PATRIMONIO**

### MACRO FUNZIONI

- approntare le procedure di appalto di opere pubbliche, forniture e servizi dalla fase dell'avviso/lettera invito sino alla conclusione della procedura;
- verificare la rispondenza alla normativa vigente delle proposte di affidamento con particolare riguardo agli istituti più complessi (concessione di servizi, convenzioni, contratti di servizio, dialogo competitivo, project financing);
- supportare i servizi interessati al fine di dirimere o prevenire eventuali controversie legate all'esecuzione di contratti pubblici;
- strutturare interventi formativi in particolare sulla disciplina del settore contrattualistica pubblica;
- gestione bandi per l'accesso al patrimonio abitativo ERP, a canone sociale e a canone moderato; verifica possesso requisiti richiedenti in graduatoria e relative assegnazioni;
- assegnazioni altre tipologie patrimonio abitativo comunale (alloggi per sfrattati ex legge 118/85, alloggi protetti per anziani, alloggi di protezione sociale);
- procedure per l'erogazione del contributo di solidarietà a favore di inquilini ERP di alloggi sia comunali che di proprietà ALER;
- gestione bandi Fondo Sociale Affitti, verifica regolarità domande e liquidazione dei contributi spettanti ai richiedenti;
- affidamento in concessione o in locazione di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita o ad amministrarli;
- collaborazione e supporto tecnico-amministrativo per la creazione e l'aggiornamento del "data-base" del patrimonio comunale;
- amministrazione dei Piani per l'edilizia Economico Popolare (PEEP) ex legge 167/72;
- gestione delle risorse umane assegnate al Settore.

## **18 - servizio avvocatura e contratti**

### Competenze specifiche

- gestione giudiziale e stragiudiziale del contenzioso civile e amministrativo gestito dall'avvocatura comunale;
- supporto tecnico-legale ai settori comunali;
- rapporti con le assicurazioni;
- sovrintendenza dell'Ufficio Contratti e relativa responsabilità gestionale;
- predisposizione e stipula di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, rogati dal Segretario Generale del Comune e/o dal Notaio incaricato e della predisposizione di scritture private (locazioni , concessioni);
- verifica puntuale della idoneità della documentazione utile alla formazione degli atti suddetti

e degli adempimenti fiscali (IVA, bollo e registro connessi);

- registrazione telematica.

## **19 - servizio tecnico patrimonio**

Competenze specifiche

- riferimento tecnico per tutti gli aspetti collegati alla valorizzazione ed alienazione del patrimonio comunale;
- redazione degli atti programmatici e di indirizzo attinenti la materia patrimoniale quali stesura del piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni e suoi aggiornamenti ed attuazione delle conseguenti procedure di vendita;
- predisposizione stime e valutazione di congruità dei beni oggetto di alienazione o valorizzazione;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali;
- classificazione amministrativa strade;
- amministrazione del patrimonio comunale per usi diversi, sotto il profilo amministrativo e contabile;
- gestione affittanze passive sotto il profilo amministrativo e contabile;
- acquisizione aree ed opere di urbanizzazione in attuazione di procedimenti urbanistico-edilizi e loro valorizzazione ai fini di bilancio;
- amministrazione dei Piani per Insediamenti Produttivi (PIP) ex legge 167/62.

Il Servizio, inoltre, cura e sviluppa il raccordo interistituzionale con Regione, Ministeri, ecc. e, in particolare, con l'Agenzia del Demanio per le tematiche relative al federalismo demaniale e l'Agenzia delle Entrate per quanto riguarda l'Osservatorio del Mercato Immobiliare.

## **20 - servizio alloggi e rendicontazioni**

Competenze specifiche

- amministrazione del patrimonio comunale abitativo sotto il profilo amministrativo e contabile;
- raccordo in ambito distrettuale della attività di programmazione dell'offerta abitativa dei servizi abitativi pubblici e elaborazione della bozza di Piano Annuale e Piano Triennale dell'offerta abitativa pubblica:
  - gestione avvisi pubblici distrettuali/bandi per l'accesso al patrimonio abitativo Erp, a canone sociale e a canone moderato (alloggi S.A.P.; alloggi S.A.S.);

- gestione contratto di locazione/di concessione con inquilinato erp e non erp (anagrafe annuale dell'inquilinato, fatturazione canoni, ampliamenti del nucleo, subentri);
- collaborazione con il Settore Lavori Pubblici per l'attuazione di progetti di riqualificazione di stabili/alloggi, per la mobilità d'ufficio degli inquilini;
- procedure per l'erogazione del contributo di solidarietà a favore di inquilini di alloggi SAP, di proprietà comunale comunale;

Il Servizio, inoltre, cura e sviluppa il raccordo interistituzionale con Aler, Regione, Ministeri, ecc. e con i soggetti attuatori di iniziative di housing sociale.

## **8 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO, ENTRATE**

### MACRO FUNZIONI

- programmazione economico-finanziaria: gestione del processo di costruzione del bilancio preventivo annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica parte finanziaria, del Piano esecutivo di gestione parte finanziaria e relative variazioni;
- redazione degli atti connessi e relazioni illustrative;
- verifica di veridicità delle previsioni di entrata e delle compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai dirigenti da iscriversi a bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- predisposizione del rendiconto di gestione composto da: conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, redazione atti connessi e relazioni illustrative, compreso controllo agenti contabili interni ed esterni (Tesoriere, Esattore, ecc.);
- predisposizione del bilancio consolidato con gli organismi partecipati dell'Ente;
- gestione del bilancio in termini di competenza e di cassa (accertamenti, impegni, pagamenti, riscossioni, revisione dei residui attivi e passivi, monitoraggio dei lavori pubblici);
- espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali; attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti assegnati ai dirigenti con il PEG;
- monitoraggio periodico degli equilibri di bilancio; segnalazioni obbligatorie al Sindaco, in caso di necessità, dei fatti che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- gestione dei vincoli di finanza pubblica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti ogni anno, sia per la competenza che per la cassa, dalla legge finanziaria; monitoraggio periodico dei flussi di cassa e degli impegni/accertamenti da trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze via web;
- rilevazione dei fabbisogni standard (SOSE) e inoltro dei relativi questionari;

- rapporti finanziari con le aziende e gli enti partecipati dal Comune di Cremona;
- rapporti con il Collegio dei Revisori, in relazione alla redazione dei pareri sul Bilancio, variazioni e rendiconto, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa;
- rapporti con il Tesoriere comunale anche per la gestione del SIOPE;
- rapporti con la Corte dei Conti: trasmissione telematica relazioni Collegio dei Revisori (questionari), istruttorie specifiche inerenti il bilancio comunale.

## **21 - servizio gestione bilancio**

Competenze specifiche:

- Vice Ragioniere Capo con firma degli ordinativi di incasso e pagamento e possibilità di espressione di parere. Collabora con la Direzione del Settore Economico Finanziario alla supervisione del sistema di programmazione e controllo della gestione per gli aspetti più propriamente finanziari relativi alla gestione delle entrate e delle spese, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- relaziona con la Direzione di Settore nell'attività di monitoraggio finanziario degli organismi partecipati dall'Ente e circa l'adozione degli atti amministrativi-contabili necessari, inclusi eventuali piani finanziari;
- relaziona con le diverse Direzioni dell'Ente per quanto riguarda la predisposizione dei documenti della programmazione economico-finanziaria e il loro monitoraggio nel corso dell'anno;
- supporto alla Direzione del Settore Economico Finanziario nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria (bilancio e PEG, relazione previsionale e programmatica, fabbisogno del personale, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni) e di resa del conto (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio);
- gestione della contabilità economico-patrimoniale;
- controllo finanziario degli organismi partecipati dall'Ente (società, aziende speciali, fondazioni, ecc.) e proposta degli atti conseguenti sotto il profilo del controllo dei bilanci e dei relativi equilibri e piani di investimento;
- gestione del processo di formazione del bilancio consolidato;
- riordino e potenziamento delle procedure e degli strumenti di controllo della regolarità contabile e della copertura finanziaria dei diversi provvedimenti di impegno della spesa, con particolare riferimento ai limiti e ai vincoli posti alla spesa corrente dalle recenti norme di finanza pubblica.

## **22 - servizio entrate**

### Competenze specifiche

- attribuzione del coordinamento operativo in materia di gestione e controllo delle entrate tributarie del Comune di Cremona. Gestione del personale degli Uffici di accertamento tributi e servizi al contribuente, organizzazione degli Uffici e delle attività d'intesa con il Dirigente, gestione delle presenze, valutazione e formazione;
- raccordo con il Dirigente dell'Unità di Staff Economico Finanziario e Fiscalità responsabile dei tributi comunali in materia di gestione del contenzioso tributario;
- rapporti con il concessionario della riscossione ordinaria e coattiva delle entrate comunali, monitoraggio e controllo dell'attività di riscossione delle entrate comunali in concessione;
- predisposizione ed aggiornamento regolamenti attuativi, responsabile del procedimento di accesso agli atti e aggiornamento banca dati URP relativamente al Servizio Entrate, gestione campagna informativa tributaria rivolta ai cittadini, gestione della corrispondenza del Servizio Entrate;
- gestione della Tassa Rifiuti Giornaliera e rimborsi IMU., TASI, TARSU e TARI.

## **9 - SETTORE SPORT PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

### MACRO FUNZIONI

- le attività svolte dal Settore Provveditorato ed Economato sono trasversali a tutti i Settori dell'Ente, avendo la medesima finalità volta ad assicurare all'Ente quanto necessario per l'ordinario funzionamento dei singoli uffici;
- il Provveditorato svolge le procedure di acquisto di beni e servizi mediante apposite procedure d'appalto, disciplinate dal Codice dei contratti pubblici vigente, nonché dai regolamenti comunali e dalle linee guida al Bilancio di previsione annuale. A seguito delle procedure d'appalto espletate, determina la spesa attraverso l'aggiudicazione dell'appalto e gestisce l'esecuzione dei contratti di competenza. Inoltre è in capo al Settore l'espletamento delle procedure telematiche di approvvigionamento tramite MePA (Mercato della Pubblica Amministrazione) e la centrale di Committenza Regionale – ARIA. Studia ed esamina le convenzioni Consip attive e ne gestisce l'adesione, l'esecuzione del contratto ed il contenzioso;
- il Settore garantisce la gestione del sistema sportivo cremonese, attraverso la relazione con società sportive, Federazioni ed Enti di promozione sportiva, al fine di realizzare interventi atti allo sviluppo dello sport sul territorio. Si occupa della gestione dell'impiantistica sportiva comunale attraverso gestione diretta, in concessione in uso con canone o in comodato gratuito. Segue la gestione dei contributi sportivi, da erogare direttamente o attraverso bandi, la gestione di eventi e manifestazioni sportive, la gestione della Consulta

dello Sport. Il dirigente svolge, tra l'altro, funzioni di RUP nel project financing relativo all'impianto natatorio comunale;

- al Settore fa capo il servizio di fiscalità passiva (registrazione fatture attive e passive, scarico fatture elettroniche dallo SDI (Sistema di Interscambio), emissione fatture elettroniche attive, smistamento ed assegnazione ai vari settori dell'Ente delle fatture passive di competenza, predisposizione dichiarazione annuale IVA, dichiarazione annuale Irap, dichiarazione annuale imposta di bollo, risoluzione quesiti fiscali dei vari settori comunali, rapporti con l'Anagrafe Tributaria e l'Agenzia delle Entrate). Tale attività è soggetta a verifica del Collegio dei Revisori dei Conti;
- gestione della CassaEconomale, da parte di un responsabile Agente Contabile, con predisposizione del rendiconto annuale dell'Economo, da inviare alla Corte dei Conti. Tramite la Cassa vengono effettuati gli acquisti di più modesta entità (minute spese), destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente, missioni e anticipazioni;
- gestione dell'Ufficio oggetti rinvenuti, con relative aste di vendita annuali dei beni non ritirati dai ritrovatori;
- gestione dei beni mobili, depositati nei magazzini dell'Ente, dell'autoparco comunale (bolli, assicurazioni, carburante e manutenzioni) e del servizio di tipografia, tramite apposito contratto con cooperativa sociale;
- gestione dell'inventario dei beni mobili e dei consegnatari;
- gestione utenze telefoniche (fissa e mobile) ed energetiche, con registrazione e liquidazione fatture, adesione convenzioni Consip, apertura e chiusura contatori, gestione contratti relativi;
- il Settore si occupa inoltre dell'allestimento di manifestazioni, eventi, feste, gestione del servizio di facchinaggio, con apposita ditta appaltatrice e noleggio a terzi di attrezzature (palchi, transenne, ecc.), allestimento seggi elettorali;
- per la trasversalità del ruolo, il Settore ha contatti/collaborazioni/supporti/consulenze con tutti i Settori Comunali, con privati cittadini, con le Imprese (e i loro consulenti) e molti enti pubblici: Agenzia delle Entrate, Regione Lombardia e Amministrazione Provinciale, Coni, Ministero dello Sport, Federazioni sportive regionali e nazionali, Collegio dei Revisori dei Conti.

## **10 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO FISCALITÀ LOCALE SERVIZI DEMOGRAFICI CIMITERIALI E STATISTICA**

## MACRO FUNZIONI

- studio, consulenza e monitoraggio su tutte le entrate dell'Ente da realizzarsi previo coordinamento del Dirigente del Settore Economico Finanziario e in collaborazione con tutti i dirigenti gestionali della struttura organizzativa;
- mutui: dal monitoraggio alla gestione dei flussi inerenti le procedure attivate dall'amministrazione comunale;
- consulenza e/o predisposizione di testi di natura giuridico-tributaria attinente i Regolamenti e gli atti amministrativi riguardanti la materia;
- contenzioso tributario: esami dei ricorsi dei contribuenti e stesura dei rapporti per le procedure di riesame;
- sottoscrizione degli atti impositivi in materia tributaria: Funzionario Responsabile dei Tributi comunali;
- compiti di consulenza e di studio eventualmente richiesti;
- coordinamento delle funzioni comunali in materia di manifestazioni di sorte locali;
- sono assegnate al Direttore le competenze in materia di Demografici, Cimiteriali e Statistica.

## **23 - servizi demografici e statistica**

### Competenze specifiche

- Il Servizio provvede alla tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), confluiti entrambi nell'Anagrafe Nazionale ANPR, ai servizi di certificazione anagrafica ed atti collegati, nonché al rilascio della carta di identità elettronica (C.I.E.);
- attua gli adempimenti di competenza comunale relativi allo Stato Civile, per quanto riguarda i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e di cittadinanza, assicurando la tenuta dei relativi registri ed i connessi servizi di certificazione. Adempie infine per quanto di competenza comunale a eventuali obblighi di leva militare;
- cura la tenuta delle liste elettorali, sovrintende gli atti e le procedure elettorali e provvede alla gestione dei rapporti con la Commissione elettorale circondariale;
- Il Servizio svolge anche le funzioni inerenti il “Sistema statistico nazionale”, con particolare riferimento a:
  - rilevazione dei Prezzi al Consumo
  - rilevazione sulle Forze di Lavoro
  - indagine Multiscopo sulle Famiglie
- predisporre l'Annuario statistico comunale e lo raccorda con quello nazionale. Realizza la

diffusione dell'informazione e della ricerca statistica;

- Cura il Censimento permanente popolazione e abitazioni.

## **24 - servizi amministrativi cimiteriali**

Competenze specifiche

- procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni inerenti il seppellimento e il trasporto di cadaveri, resti ossari, ceneri;
- autorizzazioni alla cremazione con formazione delle relative pratiche;
- valutazione dei diritti di sepoltura;
- rilascio delle concessioni cimiteriali di colombari, ossari e tombe di famiglia;
- svolgimento delle pratiche per la tumulazione di resti ossari e ceneri in tombe già in concessione;
- svolgimento delle pratiche per il riutilizzo dei colombari o dei posti in tombe di famiglia in seguito a raccolte in resti/cremazioni delle salme precedentemente tumulate;
- scarico dei pagamenti e rendicontazioni mensili per la Ragioneria;
- rimborsi per retrocessioni di manufatti, per lastre e rimborsi di depositi cauzionali;
- programmazione delle esumazioni ordinarie cicliche con espletamento di tutte le procedure per l'avviso ai familiari e il rilascio di concessioni per la tumulazione dei resti ossari;
- procedure relative alla dichiarazione di decadenza delle concessioni delle tombe abbandonate o per le quali sia estinta la famiglia entro il 6° grado e loro riassegnazione ad eventuali richiedenti;
- gestione della graduatoria dei richiedenti tombe di famiglia;
- tenuta del Registro Matricola delle ditte autorizzate a svolgere lavori nei cimiteri su incarico delle famiglie;
- programmazione delle operazioni cimiteriali;
- attività di vigilanza e guardiania al Cimitero;
- rilascio di autorizzazioni ai marmisti e alla Ditte iscritte nel registro Matricola per lo svolgimento di lavori nel cimitero su incarico delle famiglie;
- gestione rapporti con l'utenza;
- gestione del servizio di illuminazione votiva (contratti di allaccio, revoche, fatturazione, scarico pagamenti e rendicontazione per la ragioneria);
- formazione e tenuta dei registri delle cremazioni di salme, resti mortali;

- formazione e tenuta dei registri delle concessioni, dei seppellimenti e dei trasporti;
- rilascio dei permessi per l'entrata al cimitero dei veicoli;
- istruttoria delle pratiche amministrative relative alla cremazione di persone decedute nel comune di Cremona.

## **AREA GESTIONE TERRITORIO**

### **11 - SETTORE PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE, MOBILITA' SOSTENIBILE E PROTEZIONE CIVILE**

#### **MACRO FUNZIONI**

- Programmazione delle opere pubbliche;
- Protezione civile;
- Programmazione e progettazione mobilità urbana;
- Gestione contratti di servizio affidati ad Aem spa per quanto concerne le funzioni assegnate;
- Trasporto Pubblico Locale (TPL);
- Occupazione temporanee e permanenti e manomissione suolo e sottosuolo;
- Progettazione ed esecuzione interventi sul patrimonio edilizio comunale compreso nuove costruzioni gestito con staff interni/esterni;
- Gestione della manutenzione edilizia e impiantistica del patrimonio edilizio comunale;
- Diagnosi energetica del patrimonio edilizio comunale;
- Progettazione ed esecuzione interventi sul patrimonio verde comunale
- Progettazione ed esecuzione interventi di rigenerazione urbana

### **25 - servizio programmazione opere pubbliche e gestione amministrativa**

#### Competenze specifiche

- predisporre il programma delle opere pubbliche in collaborazione con i servizi del settore che forniscono i dati, collabora con altri servizi del settore alla gestione dell'osservatorio, cura la compilazione della banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP), collabora con altri servizi del settore alla richiesta di contributi e rendicontazioni agli Enti erogatori;
- si raccorda con il settore economico finanziario per tutte le attività che riguardano la gestione del bilancio nelle diverse fasi, coordinandosi con gli altri servizi del settore;
- cura la redazione degli atti amministrativi, delibere e determine dirigenziali;
- gestisce l'albo fornitori, svolge le procedure per l'affidamento di lavori, servizi, forniture del settore, non di competenza del settore appalti;
- gestisce il servizio protocollo e gestione del personale di competenza del settore;
- coordina la gestione del DUP e cura la raccolta dei dati di trasparenza e anticorruzione, con

- la collaborazione degli altri servizi del settore;
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
  - richiesta di CIG, CUP per i diversi interventi;
  - gestione delle attività per la liquidazione delle fatture;
  - svolgimento del ruolo di responsabile del procedimento con titolarità per le attività di competenza del servizio;

## **26 - servizio viabilità, suolo e sottosuolo, protezione civile, illuminazione, TPL**

### Competenze specifiche

- redazione di progetti per la partecipazione a bandi per opere riguardanti la mobilità veicolare, mobilità sostenibile e infrastrutture viabili di competenza del servizio;
- pianificazione generale ed attuativa della mobilità veicolare e sostenibile;
- redazione e gestione del piano eliminazione barriere architettoniche;
- pianificazione del servizio bike sharing, car sharing, rete colonnine di ricarica elettrica;
- redazione di pareri viabilistici rilasciati nell'ambito istruttorio di competenza di altri settori per interventi da parte di privati;
- redazione di pareri per interventi di invarianza idraulica rilasciati nell'ambito istruttorio di competenza di altri settori per interventi da parte di privati;
- verifica e stesura elaborati riguardanti l'invarianza idraulica e rete raccolta acque (bianche e nere) a servizio di edifici/aree per gli interventi gestiti dai servizi del settore;
- gestione delle attività di manomissione suolo e sottosuolo pubblico, occupazione temporanee, permanenti per cantieri stradali, edili, pubblici esercizi, passi carrai;
- gestione dell'attività di rilascio e controllo dei permessi relativi ad insegne ed altre installazioni fisse di carattere commerciale e produttivo;
- gestione dei rapporti per il servizio di trasporto pubblico locale, con il gestore Arriva Italia s.r.l., nonché con l'agenzia TPL di CR-MN;
- gestione esecuzione contratto illuminazione pubblica affidato al fornitore, con ruolo di RUP;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa, di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura

definitiva degli atti;

- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- gestione dei rapporti con le aziende che gestiscono le infrastrutture sul territorio per gli aspetti di competenza del servizio (Dunas, Padania Acque, A2a);
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP, gestione del DUP, Bilancio, dati trasparenza e anticorruzione, gestione rapporti con Osservatorio per gli interventi di competenza;
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
- partecipazione quale membro titolare/supplente in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- controllo esecuzione del contratto di servizio affidato alla società in Aem spa per la componente di competenza del servizio;
- gestione delle procedure espropriative per le attività di competenza del settore;
- organizzazione e gestione delle attività di protezione civile, per le fasi ordinarie, gestione delle allerte, emergenze, in coordinamento con gli altri attori istituzionali, con ruolo di responsabile se incaricato;
- pareri circa il transito di veicoli con carichi importanti;
- svolgimento del ruolo di responsabile del procedimento con titolarità per le attività di competenza del servizio;
- gestione procedure per l'utilizzo degli spazi pubblicitari;
- accertamento entrate canone unico.

## **27 - servizio edilizia scolastica sportiva e cimiteriale**

### Competenze specifiche

- progettazione architettonica, direzione lavori, responsabile del procedimento, coordinatore sicurezza in fase di progettazione, collaudatore, per tutti gli interventi sul patrimonio edilizio comunale di competenza del servizio e del settore ove richieste dal Direttore per necessità, compiti svolti con autonomia professionale e titolarità;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa, di avviare le relative procedure necessarie;

- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- responsabilità per la quota del patrimonio comunale assegnato in manutenzione, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione e gestione e aggiornamento della banca dati;
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP, gestione del DUP, Bilancio, dati trasparenza e anticorruzione, gestione rapporti con Osservatorio per gli interventi di competenza;
- procedure relative a certificazioni, agibilità, predisposizione e aggiornamento dei documenti di gestione delle OO.PP (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc);
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
- partecipazione quale membro titolare/supplente in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- controllo esecuzione del contratto di servizio affidato alla società in Aem spa per la componente di competenza del servizio (per i cimiteri: luci votive, manutenzione viali, pulizia spazi cimiteriali);
- partecipazione di alcuni dipendenti al gruppo di protezione civile organizzato dal servizio responsabile;
- svolgimento del ruolo di responsabile del procedimento con titolarità per le attività di competenza del servizio;
- servizio di prevenzione e protezione del comune di Cremona.

## **28 - servizio progettazione verde, rigenerazione urbana e piccole cose**

### Competenze specifiche

- progettazione, direzione dei lavori, responsabile del procedimento, coordinatore sicurezza, in fase di progettazione, collaudatore, per tutti gli interventi sul patrimonio di competenza del servizio, compiti svolti con autonomia professionale e titolarità;
- collaborazione con i servizi del settore/settori nella progettazione degli interventi che riguardano anche le tematiche di competenza del servizio;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per

- consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa, di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di deliberare e determinare, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
  - verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
  - gestione della raccolta di dati sul territorio comunale e la loro analisi relativamente alle tematiche connesse agli ambiti progettuali del servizio;
  - controllo esecuzione del contratto di servizio affidato alla società in Aem s.p.a. per la componente di competenza del servizio;
  - direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
  - collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP, gestione del DUP, Bilancio, dati trasparenza e anticorruzione, gestione rapporti con Osservatorio per gli interventi di competenza;
  - predisposizione e aggiornamento dei documenti di gestione delle OO.PP. (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc);
  - partecipazione quale membro titolare/supplente in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
  - responsabile dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
  - partecipazione di alcuni dipendenti al gruppo di protezione civile organizzato dal servizio responsabile;
  - svolgimento del ruolo di responsabile del procedimento con titolarità per le attività di competenza del servizio.

## **29 - servizio sedi istituzionali, musei, ERP**

### Competenze specifiche

- progettazione architettonica, direzione lavori, responsabile del procedimento, coordinatore sicurezza in fase di progettazione, collaudatore, per tutti gli interventi sul patrimonio edilizio comunale di competenza del servizio e del settore ove richieste dal Direttore per necessità, compiti svolti con autonomia professionale e titolarità;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa, di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di deliberare e determinare, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;

- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- responsabilità per la quota del patrimonio comunale assegnato in manutenzione, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione e gestione e aggiornamento della banca dati;
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP, gestione del DUP, Bilancio, dei dati trasparenza e anticorruzione, gestione rapporti con Osservatorio per gli interventi di competenza;
- procedure relative a certificazioni, agibilità, predisposizione e aggiornamento dei documenti di gestione delle OO.PP. (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc);
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
- diagnosi energetica del patrimonio comunale negli interventi di competenza del settore e nei processi di valorizzazioni avviati dal servizio patrimonio per i beni immobili di proprietà;
- partecipazione quale membro titolare/supplente in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- partecipazione di alcuni dipendenti al gruppo di protezione civile organizzato dal servizio responsabile;
- svolgimento del ruolo di responsabile del procedimento con titolarità per le attività di competenza del servizio.

### **30 - servizio gestione impianti del patrimonio edilizio**

#### Competenze specifiche

- progettazione, direzione dei lavori, responsabile del procedimento, coordinatore sicurezza, in fase di progettazione, collaudatore, per tutti gli interventi sul patrimonio edilizio comunale di competenza del settore, compiti svolti con autonomia professionale e titolarità;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa, di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;

- gestione e coordinamento degli adempimenti di legge sugli impianti e sulla prevenzione incendi e tenuta e aggiornamento delle banche dati;
- responsabilità per la quota del patrimonio comunale assegnato in manutenzione, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione e gestione e aggiornamento della banca dati;
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP, gestione del DUP, Bilancio, dati trasparenza e anticorruzione, gestione rapporti con Osservatorio per gli interventi di competenza;
- procedure relative a certificazioni, agibilità, predisposizione e aggiornamento dei documenti di gestione delle OO.PP (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc);
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
- partecipazione quale membro titolare/supplente in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- partecipazione di alcuni dipendenti al gruppo di protezione civile organizzato dal servizio responsabile;
- svolgimento del ruolo di responsabile del procedimento con titolarità per le attività di competenza del servizio;

## **12 - SETTORE AREA VASTA, AMBIENTE, TRANSIZIONE ECOLOGICA**

### MACRO FUNZIONI

- attività legate alla progettazione, alla programmazione e al controllo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani;
- attività legate alla programmazione della transizione energetica, economia circolare e contrasto ai cambiamenti climatici;
- Food Policy;
- progettualità PLIS, parco locale di interesse sovracomunale;
- progettualità Contratto di Fiume;
- progettualità MAB UNESCO Po grande;
- mobilità di area vasta con particolare riguardo allo sviluppo della rete ferroviaria, navigazione;
- piani e programmi relativi all'area omogenea cremonese;

- programmazione negoziata per lo sviluppo;
- Ente Fiera: rapporti per programmazione e sviluppo;
- sviluppo Polo Verde e rapporti con il CRIT;
- accordi e progetti per le Università: filiera di ricerca agroalimentare e zootecnica;
- ambiente ed ecologia: espletamento delle funzioni di competenza in campo ambientale, monitoraggio delle principali matrici, rapporti con le attività produttive. Fauna urbana e sua ecologia.

## **31 - servizio ambiente ed ecologia**

### Competenze specifiche

- coordinamento attività di controllo impianti termici;
- gestione del Piano di controllo per la tutela della qualità dell'aria, in attuazione al PRIA (Piano Regionale per il controllo della qualità dell'aria);
- gestione istruttorie per le istanze relative alle attività rumorose (attività produttive, pubblici esercizi, cantieri, attività temporanee);
- gestione attività amministrativa di competenza dell'Ente nell'ambito dell'attuazione del Piano di Zonizzazione Acustica (Pza);
- gestione problematiche attinenti alla fauna urbana e coordinamento attività di controllo in attuazione del regolamento del benessere animale;
- servizio di canile rifugio: attività amministrativa, di controllo e relazionale con le associazioni;
- coordinamento delle attività amministrative e di carattere generale inerenti l'inquinamento acustico olfattivo, atmosferico, luminoso, elettromagnetico e del suolo;
- coordinamento attività dello Sportello Emergenze ambientali: gestione delle situazioni di emergenza per potenziali rischi di contaminazione delle principali matrici ambientali, in collaborazione con l'ATS, con l'Arpa e con gli Enti competenti;
- gestione e coordinamento del servizio di vigilanza ecologica volontaria (GEV);
- gestione istruttorie relative a:
  - rilascio autorizzazioni di impianti di trattamento rifiuti,
  - trattamento terre e rocce da scavo.
  - procedimenti V.I.A.\V.A.S. - ( valutazione impatto ambientale),
  - procedimenti A.I.A. ( autorizzazione ambientali integrata) per le attività produttive,

- procedimenti A.U.A. (autorizzazione unica ambientale ) per le attività produttive
- attività di controllo del Servizio di raccolta RSU e dell'attuazione dei contenuti della Carta dei Servizi e attività di controllo e sensibilizzazione alla cittadinanza;
- gestione delle attività connesse alla lotta allo spreco di cibo, alla promozione della salute ed all'educazione alimentare (Food Policy);
- coordinamento attività amministrativa, tecnica e segreteria degli Osservatori Ambientali;
- monitoraggio dei siti contaminati e gestione dei procedimenti di bonifica e gestione delle istruttorie inerenti i procedimenti di messa in sicurezza, analisi di rischio e bonifica dei siti contaminati e di ripristino delle aree industriali e commerciali dismesse;
- gestione delle emergenze legate a situazioni di sversamenti accidentali di inquinanti;
- coordinamento delle attività di controllo delle situazioni di inottemperanza al Regolamento Locale di Igiene ed al Testo Unico Ambientale D. Lgs. 152/06. Emanazione di Ordinanze e provvedimenti dirigenziali a tutela del territorio e dell'ambiente;
- contabilità ambientale: redazione del Bilancio ambientale preventivo e del Bilancio ambientale consuntivo;
- espressione di pareri su pratiche edilizie, e partecipazione alle riunioni operative di coordinamento;
- gestione istruttorie finalizzate alle dichiarazioni di antigienicità/inabitabilità di un alloggio.

## **13 - SETTORE URBANISTICA, COMMERCIO, ARTIGIANATO, SUAP, SUE E AREA VASTA**

### MACRO FUNZIONI

#### **pianificazione urbana**

- Le attività principali riguardano la redazione del Piano di Governo del Territorio (PGT) e relative varianti, lo sviluppo delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS), la certificazione di natura urbanistica (CDU), l'attività di monitoraggio delle trasformazioni urbanistiche. Nell'ambito della Pianificazione urbanistica vengono effettuate le concertazioni/istruttorie dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e le progettazioni dei piani di iniziativa pubblica. Vengono inoltre gestite le convenzioni edilizie ed urbanistiche sia in fase di progettazione/istruttoria che in fase attuativa.

#### **sportello unico edilizia**

- Gestione dei processi edilizi relativi alle procedure autocertificate (Comunicazione inizio lavori, Segnalazione Certificata inizio lavori, Denuncia inizio attività) e con Permesso di costruire. Gestione delle procedure paesaggistiche (Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate). Gestione delle procedure di agibilità autocertificate e con rilascio di

Certificato di agibilità. Attività di verifica e di contrasto all'abusivismo edilizio. Gestione del sistema sanzionatorio e del contenzioso in materia edilizia.

#### **sportello unico imprese**

- Le attività principali sono relative alla gestione delle procedure relative alle attività economiche d'impresa: attività commerciali in sede fissa e su area pubblica, rilascio di autorizzazioni uniche ambientali (AUA) artigianato di servizio e attività produttiva agricola e industriale, pubblici esercizi e attività ricettive turistiche, pubblici spettacoli, manifestazioni fieristiche e polizia amministrativa, trasporto pubblico non di linea, impianti carburanti su area pubblica e privata.
- Coordinamento tra gli uffici comunali e gli altri Enti e Pubbliche Amministrazioni nell'ambito dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico. Gestisce infine il contenzioso e i ricorsi amministrativi in campo economico.

#### **sviluppo progetti a supporto del commercio, tempi e orari della città**

- Le attività principali sono relative alla pianificazione, allo sviluppo e all'attuazione di progetti a supporto del sistema commerciale cittadino e al coordinamento del tavolo del Distretto Urbano del Commercio (DUC). Si occupa inoltre del coordinamento, dello sviluppo e della realizzazione di progetti relativi al Piano Territoriale degli Orari della città di Cremona.

#### **protocollo decentrato**

- E' attivo presso l'Unità di Staff un protocollo decentrato per la ricezione di tutte le istanze, sia cartacee che online, relative all'Unità.

#### **idoneità abitativa**

- L'Unità è competente in materia di rilascio di certificazione che attesta le dimensioni (superficie e numero massimo di occupanti) dell'alloggio. Questa certificazione è necessaria per l'ottenimento della carta di soggiorno, della cittadinanza, del contratto di lavoro, del sostegno affitto e del ricongiungimento familiare.

## **32 - servizio pianificazione urbana e sportello unico edilizia**

### Competenze specifiche

- gestione della Pianificazione Urbana con attività che afferiscono alla pianificazione del territorio ed all'urbanistica;
- redazione e gestione del Piano di governo territorio (Pgt);
- l'informazione e la certificazione urbanistica su aree ed immobili;
- lo sviluppo di procedure di Valutazione ambientale strategica (Vas) e il monitoraggio della

pianificazione generale.

Con riguardo alla fase attuativa delle previsioni urbanistiche il Servizio si occupa:

- della concertazione e dell'istruttoria di piani/programmi di iniziativa privata,
- della progettazione dei piani/programmi di iniziativa pubblica, definendone per entrambi i contenuti convenzionali e gestendo le fasi sottese agli adempimenti convenzionali,
- del coordinamento delle attività di pianificazione ambientale e paesaggistica, oltre che di coordinamento o compartecipazione alle attività di pianificazioni di settore (Pugss, Zonizzazione acustica, ...)

Lo Sportello Unico Edilizia con attività sottese ai processi edilizio sul territorio:

- verifica delle istanze edilizie e l'emissione di titoli edilizi abilitativi, le autorizzazioni paesaggistiche, il controllo edilizio con l'emissione delle certificazioni di conformità (agibilità), ma anche la gestione del sistema sanzionatorio e del contenzioso in materia edilizia,
- redazione dei regolamenti, della regia e collaborazioni a concorsi e bandi, della progettazione e dello svolgimento d'attività d'aggiornamento verso il mondo professionale. Viene sempre assicurata la disponibilità verso i cittadini e soprattutto verso i professionisti del settore, quanto ad indirizzi, chiarimenti e confronti sulle pratiche di carattere urbanistico – edilizio,
- attivazione di un servizio di accesso agli atti nelle materie specificamente trattate.

### **33 - servizio sportello unico imprese**

Competenze specifiche

- svolge compiti di coordinamento fra uffici interni al Comune ed Enti e Pubbliche Amministrazioni nell'ambito dei procedimenti di competenza dello sportello unico delle imprese, mantenendo rapporti con Azienda Territoriale Sanitaria, Amministrazione Provinciale, Vigili del Fuoco, Camera di Commercio, Monopoli di Stato, Arpa e Regione Lombardia oltreché con i Servizi Comunali dello Sportello Unico Edilizia, Ecologia, Plateatico, Mobilità, Cultura ed eventi, Comunicazione e Polizia Municipale;
- si occupa di attività di carattere programmatico in materia di attività economiche in particolare per la predisposizione di regolamenti e piani in tema di commercio in sede fissa, commercio su area pubblica, polizia amministrativa, pubblici esercizi e pubblici spettacoli, impianti carburanti e punti vendita di riviste e quotidiani;
- è responsabile dei procedimenti relativi alle segnalazioni certificate di avvio/modifica attività, rilascio autorizzazioni, concessioni, licenze, attestazioni e vidimazione registri nei settori del commercio in sede fissa, commercio su area pubblica, artigianato di servizio e produttivo, agricoli e industriale, pubblici esercizi e pubblici spettacoli, trasporto pubblico

non di linea, impianti carburanti su area pubblica e privata, manifestazioni fieristiche e polizia amministrativa, attività ricettive turistiche;

- svolge compiti inerenti la gestione di conferenze di servizio e commissioni comunali nell'ambito delle attività economiche, compiti inerenti la gestione del contenzioso e dei ricorsi amministrativi in tema di ordinanze ingiunzioni sempre nel campo economico;
- svolge compiti inerenti la promozione ed il coordinamento di azioni ed iniziative volte alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure amministrative in campo economico, digitalizzazione delle pratiche economiche compresa la sperimentazione del fascicolo d'impresa nonché funzione di indirizzo alle imprese negli adempimenti amministrativi necessari all'avvio/modifica attività economica.

### **34 - servizio distretto urbano del commercio, tempi e orari, manager di distretto**

#### Competenze specifiche

Il responsabile sarà impegnato nelle attività di: pianificazione, sviluppo e attuazione di progetti a supporto del sistema commerciale cittadino e coordinamento del tavolo del Distretto Urbano del Commercio (DUC). Coordinamento dello sviluppo e della realizzazione di progetti relativi al Piano Territoriale degli Orari della città di Cremona.

Nel dettaglio:

- supporto e coordinamento a tutte le iniziative dell'Amministrazione in campo economico per lo sviluppo cittadino nei seguenti settori: strutture ricettive, pubblici esercizi, agenzie, commercio al dettaglio e artigianato;
- promozione di iniziative volte alla costruzione di una rete di relazioni e sedi di consultazione e confronto con le associazioni di categoria dell'imprenditoria e del lavoro;
- promozione delle iniziative tese al sostegno delle attività commerciali e dell'artigianato.;
- gestione e sviluppo del Distretto urbano del Commercio (DUC).
- Manager di Distretto (DUC), con profilo professionale stabilito dal decreto n. 14355 del 22 dicembre 2009 del dirigente della U.O. Attuazione delle Riforme della Regione Lombardia: "Il manager del distretto commerciale si occupa della gestione di un distretto del commercio ed è responsabile del coordinamento e dell'attuazione delle politiche commerciali e promozionali sul territorio del distretto, svolgendo attività rivolte a definire le strategie di sviluppo economico e di riqualificazione urbana del distretto, nonché ad individuare gli strumenti e le azioni più adatte alla loro attuazione. In particolare, il manager di distretto organizza e coordina le risorse assegnate, creando un collegamento fra gli interessi di tutti i soggetti del partnerariato: amministrazioni comunali, associazioni imprenditoriali, imprese, proprietà immobiliari, consumatori ed altri soggetti no profit."

Detta figura è prevista all'art. 6 B) del PATTO PER LA COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE E ALLO SVILUPPO DEL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO "UN SALOTTO PER CREMONA" con i seguenti compiti specifici: il coordinamento di tutte le azioni finalizzate all'attuazione dei programmi di intervento del Distretto, finanziati da Regione Lombardia, nonché

la collaborazione alla predisposizione degli studi e dei progetti, per il consolidamento e lo sviluppo del Distretto, che a tal fine si rendessero necessari; il controllo e l'assistenza nell'attuazione dei progetti sia della parte pubblica, che di quella privata; il monitoraggio e la valutazione dei progetti finanziati da Regione Lombardia; il monitoraggio e la valutazione delle attività/servizi realizzati nel distretto commerciale, anche a prescindere dai finanziamenti regionali; la collaborazione alla realizzazione di indagini di customer satisfaction, per verificare il grado di conoscenza e apprezzamento del Distretto, e i risultati raggiunti, sulla base degli indicatori di performance, definiti dalla normativa vigente; l'assistenza nella rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento; la ricerca di eventuali finanziatori, per l'attuazione di progetti del Distretto; l'assistenza al partenariato di Distretto; i rapporti con le imprese operanti nell'ambito del Distretto.

- gestione, sviluppo e attuazione del Piano Strategico del Commercio;
- rilancio del commercio nel DUC (in particolare nell'attuale fase pandemica e post pandemica);
- progettazione e gestione di Bandi a rilancio del DUC;
- eventi e marketing del DUC; Natale e Capodanno;
- negozi e locali storici;
- piano territoriale degli orari (PTO);
- attuazione delle politiche del PTO;

Altre funzioni secondarie:

- partecipazione alle commissioni sulle tematiche di competenza e alla progettazione di nuovi interventi commerciali e di sviluppo;
- coordinamento delle iniziative atte a promuovere il prodotto tipico;
- organizzazione di eventi e manifestazioni legate all'enogastronomia e alla promozione delle attività produttive in ambito economico;
- riconoscimento ed elenco ufficiale delle attività storiche di Cremona, in collaborazione con Regione Lombardia;
- sviluppo di progettazioni per intercettare i finanziamenti europei, nazionali, regionali, locali.